

Job Description	รหัสเอกสาร :	
คำบรรยายลักษณะงาน	ออกครั้งที่ : 2	แก้ไขครั้งที่ : 2
	วันที่บังคับใช้ : 29 มกราคม 2560	

1. ตำแหน่งงาน และหน่วยงานสังกัด (Position Name)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย):	เจ้าหน้าที่ ระดับ 1 นักส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล	ฝ่าย (Department):	ส่งเสริมอุตสาหกรรมดิจิทัล
		ส่วน (Division) :	ส่งเสริมและสนับสนุนการตลาด

2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

ปฏิบัติตามนโยบาย วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งแผนระยะสั้น และแผนระยะยาวองค์กร รวมถึงปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำการประเมินผล และร่วมปรับแผนทั้งด้านงานและทรัพยากร (งบประมาณ บุคลากร) ในงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบให้สอดคล้องกับเป้าหมาย/วัตถุประสงค์/นโยบายขององค์กร และกลยุทธ์/ยุทธศาสตร์ของ สศต.

3. หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด และผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (Key Result Areas)

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ร่วมปฏิบัติงานการพัฒนาลาดอุตสาหกรรมดิจิทัลนำเสนอเปิดตัวผลิตภัณฑ์ (Product) และงานบริการ (Service) การพัฒนาช่องทางการสื่อสารทางการตลาดของอุตสาหกรรมดิจิทัล (Marketing Communication) การสร้างสิ่งแวดล้อมทางกายภาพสนับสนุนการขาย (Physical Evidence) และการสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ (Partnership) รวมถึงการสนับสนุนการพัฒนาและจัดทำสัญญาอนุญาตให้ใช้สิทธิของ Digital Startup และลูกค้าที่องค์กรให้ทุนสนับสนุนตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ▪ ร่วมปฏิบัติงานในการจัดทำระบบ Customer Relation Management (CRM) เพื่อการติดตามสถานการณ์ทางการตลาดของอุตสาหกรรมดิจิทัล รวมถึงการเยี่ยมผู้ประกอบการ การจัดทำบัตรสมาชิก การจัดทำฐานข้อมูลการใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูล ▪ ร่วมประสานงานร่วมมือและให้การสนับสนุนศูนย์พัฒนาดิจิทัลและนวัตกรรมในการขับเคลื่อนโครงการพิเศษ พร้อมประสานเชื่อมโยงเครือข่ายกับภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเพื่อสร้างพันธมิตรในการทำงานเชิงบูรณาการ และประชาสัมพันธ์ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ▪ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติเป็นไปตามแผน (งาน เงิน คน เวลา) ▪ การปฏิบัติงานตามนโยบาย กลยุทธ์ และกรอบการดำเนินงานของหน่วยงานได้รับการอนุมัติและเป็นไปตามแผนที่องค์กรกำหนด ▪ ผลการปฏิบัติงานของทีม/ผู้ที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับกลยุทธ์/นโยบาย/เป้าหมายที่กำหนด ▪ จำนวนปัญหาที่เกิดขึ้นจากการสื่อสารที่ไม่ชัดเจน

หัวข้องานหลัก	หน้าที่และความรับผิดชอบในรายละเอียด	ผลสำเร็จ/ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
<p>ความรับผิดชอบด้านการบริหารบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่วมปฏิบัติงานโครงการต่างๆ รวมถึงติดตามการปฏิบัติงานภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ■ บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างราบรื่นและสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด
<p>ความรับผิดชอบทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปฏิบัติงานในการติดตาม การประเมินสถานการณ์ พฤติกรรมตลาด วิทยาการ เครื่องมือ และเทคนิคการบริหารใหม่ ๆ รวมถึง กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อเอื้อประโยชน์ในการพัฒนางานขององค์กรให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบงานและกระบวนการทำงานภายในองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ■ บุคลากรมีส่วนร่วม และปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องในโครงการต่างๆ ด้านคุณภาพและความปลอดภัย

4. คุณสมบัติขั้นต่ำและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

4.1 คุณสมบัติขั้นต่ำที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ (Minimum Qualifications)

4.1.1 ระดับการศึกษาขั้นต่ำที่จำเป็น

- ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 ประสบการณ์การทำงานที่จำเป็น

- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 ปี และประสบการณ์ด้านการบริหารอย่างน้อย 0 ปี
- มีประสบการณ์ในการวางแผน ประเมินผลงาน/บริหารโครงการ

4.1.3 ความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน หรือคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็น

- ความรู้เกี่ยวกับระบบการส่งเสริมและสนับสนุนการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลไปใช้ประโยชน์
- ความรู้ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมดิจิทัลของประเทศไทย
- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี
- ทักษะในการประสานงาน สร้างความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมสมอง หรือมีส่วนร่วมในกระบวนการตามภารกิจของหน่วยงาน
- มีความสนใจและศึกษาการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มต่างๆ ของโลก รวมถึงผลกระทบ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี
- ทักษะในการคิดวางแผนบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ในการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้
- ทักษะในการเจรจาต่อรองและตัดสินใจในกรณีต่างๆ ในภารกิจของหน่วยงานได้
- ทักษะในการสื่อสาร อธิบาย และให้ข้อมูลที่ชัดเจนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ทักษะในการสื่อสารและการสานประโยชน์ จูงใจผู้อื่น
- ทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ปัญหา และการตัดสินใจ
- ทักษะในการวางแผนและติดตาม
- มีความละเอียดรอบคอบ
- มีความน่าเชื่อถือและการยอมรับจากผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง

4.2 สมรรถนะ (Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)	สมรรถนะด้านการบริหาร (Managerial Competency)	สมรรถนะตามกลุ่มสายอาชีพ (Professional Competency)
<ol style="list-style-type: none"> การทำงานเป็นทีม การบริหารการเปลี่ยนแปลง การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การมององค์รวมเชิงกลยุทธ์ 		<ol style="list-style-type: none"> การโน้มน้าวใจผู้อื่น การหาข้อมูลและจัดการข้อมูล การบริหารโครงการ ความเข้าใจในองค์กรและระบบการทำงาน การมีหัวใจบริการ